

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Umum Dinas

2.1.1. Definisi Dinas

Dinas adalah Bagian kantor pemerintah yg mengurus pekerjaan tertentu.

2.1.2. Definisi Dinas Daerah

Dinas daerah adalah unsur pelaksana pemerintah daerah. Daerah dapat berarti Provinsi, Kabupaten, atau Kota. Dinas Daerah menyelenggarakan fungsi: perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum, serta pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

2.1.3. Definisi Dinas Daerah Kabupaten

Dinas Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi.

Pada Dinas Daerah Kabupaten/Kota dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah (UPTD) Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

Dinas Daerah Kabupaten/Kota sebanyak-banyaknya terdiri atas 14 Dinas, dan khusus untuk Provinsi DKI Jakarta sebanyak-banyaknya terdiri atas 14 Dinas.

Setiap Daerah memiliki karakteristik yang berbeda-beda, sehingga penamaan atau nomenklatur Dinas Daerah dapat berbeda di tiap-tiap Kabupaten/Kota. (http://id.wikipedia.org/wiki/Dinas_daerah)

2.2. Tinjauan Dinas Perhubungan

2.2.1. Definisi Dinas Perhubungan

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah di bidang perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang dipimpin oleh seorang kepala Dinas, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. - See more at: <http://www.kayongutarakab.go.id/2012/index.php/dinas-daerah/dinas-perhubungan-komunikasi-dan-informatika#sthash.XciNlsrC.dpuf>

2.2.2. Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kudus

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kudus mempunyai visi misi sebagai berikut

Visi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kudus adalah *"Terwujudnya sistem dan pengelolaan perhubungan, komunikasi dan informatika yang handal dan berkelanjutan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat"*. Misi yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kudus adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan tata kelola administrasi perkantoran secara profesional
Pelaksanaan administrasi perkantoran secara profesional dalam hal ini ditunjang kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) serta fasilitas kerja yang lengkap dan representatif akan berdampak pada peningkatan kualitas dan kuantitas produk pelayanan yang dihasilkan oleh Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.
- Mengembangkan sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan

Peningkatan jumlah dan mobilitas penduduk, pertambahan jumlah kendaraan, perubahan dan perkembangan struktur kota atau wilayah akan mengakibatkan bertambah dan berubahnya pola pergerakan masyarakat. Berkembangnya pergerakan masyarakat sebagai kebutuhan turunan, berubahnya pola asal dan tujuan perjalanan baik di dalam kota maupun keluar masuk kota, menuntut sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan untuk ikut berkembang menyesuaikan dengan kebutuhan. Agar pola pengembangan sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan tersebut terarah dan sejalan dengan perkembangan kota, maka perlu direncanakan dengan cermat, bertahap dan berkelanjutan dengan memperhatikan aspek-aspek teknis transportasi, sosial budaya, ekonomi dan politik yang terjadi dalam masyarakat

- Meningkatkan pelayanan prima bidang perhubungan, komunikasi dan informatika

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kudus sebagai dinas teknis yang memberikan pelayanan kepada masyarakat bidang perhubungan, komunikasi dan informatika mempunyai komitmen untuk melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat. Pelayanan prima tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada kaidah-kaidah manajemen modern yang transparan dan akuntabel serta mengutamakan kepentingan masyarakat dengan mengedepankan sifat-sifat pelayanan publik yang cepat, cermat, mudah dan murah.

- Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan terminal serta perparkiran

Kebutuhan pengguna jasa terminal dan perparkiran yang meningkat seiring dengan pola distribusi perjalanan dan kepemilikan kendaraan serta didukung oleh perkembangan tata guna lahan kawasan komersil mengakibatkan penyediaan dan pelayanan jasa terminal dan perparkiran yang semakin kompleks. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengelolaan dan pelayanan terminal serta perparkiran yang efektif dan efisien guna mengakomodasi kebutuhan pengguna jasa terminal serta perparkiran.

- Meningkatkan penyebaran arus komunikasi dan informasi

Seiring pertumbuhan ekonomi dan kemajuan dalam era globalisasi mengakibatkan perubahan pola pikir pemerintah dalam hal ini diwakili oleh aparaturnya sendiri dan masyarakat sebagai penerima informasi untuk saling bertukar informasi melalui komunikasi dan interaksi, sehingga penyebaran arus komunikasi dan informasi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

- Meningkatkan pengembangan teknologi informasi dalam rangka pengembangan jaringan komunikasi dan informasi

Pemanfaatan teknologi informasi mutlak dibutuhkan guna mengembangkan jaringan komunikasi dan informasi yang akan berdampak juga terhadap pelayanan publik terhadap masyarakat. Pengembangan jaringan komunikasi dan informasi dengan dukungan pemanfaatan teknologi juga mendukung pengembangan good governance dengan terselenggaranya komunikasi dan interaksi antara pemerintah dengan pemerintah, pemerintah dengan dunia usaha dan pemerintah dengan masyarakat.

2.2.3. Tugas pokok dan fungsi Dinas perhubungan Kudus

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika

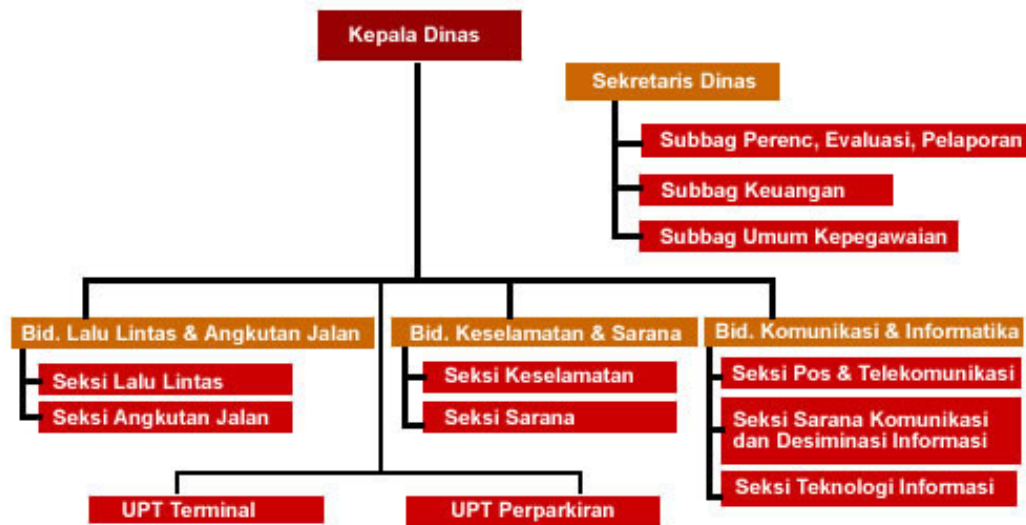
Kabupaten Kudus dalam melaksanakan tugas pokok, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan, komunikasi dan informatika
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan, komunikasi dan informatika
4. Pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, pengendalian operasional dan keselamatan jalan, komunikasi dan informatika
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika
6. Pelaksanaan kesekretariatan dinas
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.2.4. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kudus

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kudus

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Susunan organisasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kudus terdiri dari :



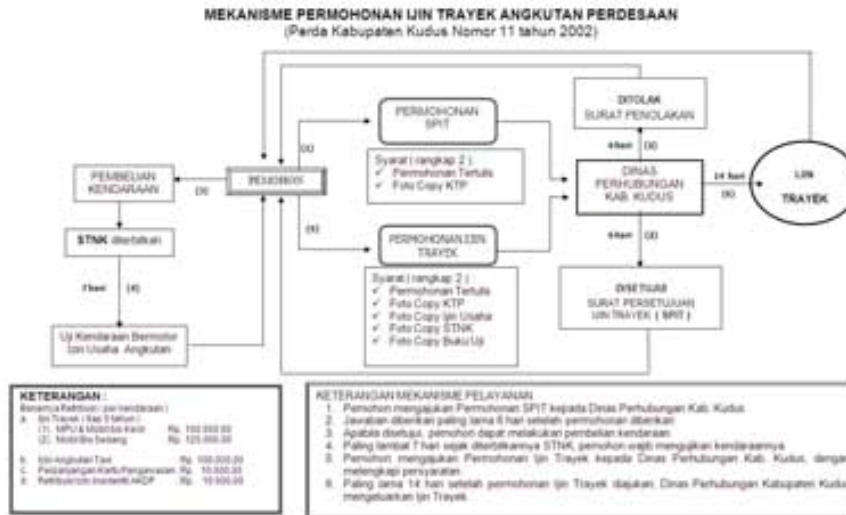
Sekretariat dipimpin seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Setiap bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. UPT masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, sedangkan Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.3. Jenis-Jenis Pelayanan Umum Dinas Perhubungan Kudus

2.3.1. Ijin Angkutan Umum

Syarat dan Prosedur :

MEKANISME PERMOHONAN IJIN TRAYEK ANGKUTAN PEDESAAN



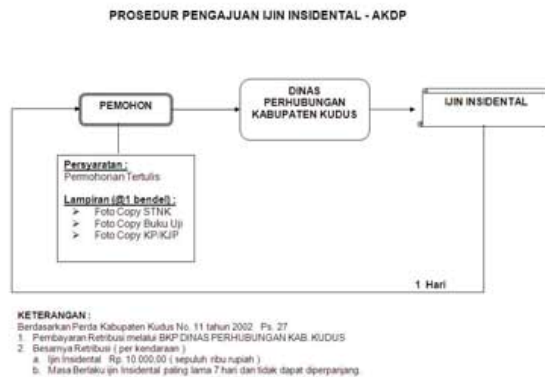
MEKANISME PERUBAHAN IJIN TRAYEK ANGKUTAN PEDESAAN



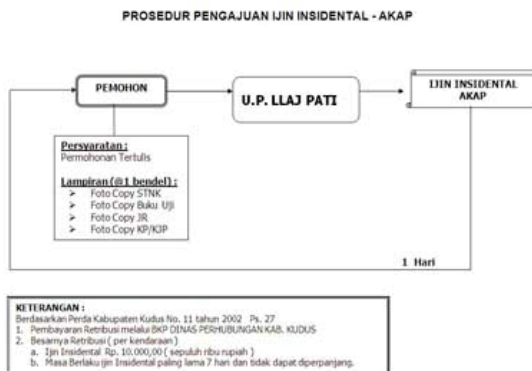
PROSEDUR PERPANJANGAN IJIN TRAYEK DAN PERPANJANGAN KARTU PENGAWASAN/KJP (TRAYEK ANGKUTAN PEDESAAN)



PROSEDUR PENGAJUAN IJIN INSIDENTAL - AKDP



PROSEDUR PENGAJUAN IJIN INSIDENTAL - AKAP



2.3.2. Pengujian Kendaraan Bermotor



Gambar 2.1. Uji kelayakan kendaraan bermotor
Sumber : Dokumentasi pribadi

Kendaraan Bermotor yang beroperasi di jalan harus memenuhi persyaratan teknis dan ambang batas laik jalan. Untuk memenuhi persyaratan teknis dan ambang batas laik jalan harus dilakukan pengujian. Pengujian kendaraan bermotor adalah serangkaian kegiatan menguji dan atau memeriksa bagian-bagian kendaraan bermotor dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan persyaratan ambang batas laik jalan.

2.3.2.1. Dasar Hukum

- 1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan
- 2.Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi;
- 3.Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 1993 tentang Persyaratan Ambang Batas Laik Jalan Kendaraan Bermotor, Kereta Gandeng, Kereta Tempel, Karoseri dan Bak Muatan serta Komponen-Komponennya
- 4.Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
- 5.Keputusan Menteri KLH Nomor 35/MENLH/10/1993 tentang Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor
- 6.Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 6 Tahun 2007 tentang Retribusi Kendaraan Bermotor

2.3.2.2 Jenis Kendaraan Bermotor Wajib Uji

- 1.Mobil Penumpang Umum (Station wagon, taxi)
- 2.Mobil bus umum / tidak umum
3. Mobil beban / barang (truk, tangki, pick up, bestel, tronton, traktor, ambulance, mobil jenazah, mobil sel)
- 4.Kereta gandengan / tempelan

2.3.2.3. Standardisasi Peralatan Pengujian

Sesuai dengan Surat Direktur Jendral Perhubungan Darat AJ/402/1/12/DJPD/2001, tertanggal 28 Maret 2003, Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kudus telah disesuaikan dengan globalisasi Perjanjian Internasional (ASEAN) mengenai pemeriksaan dan pengujian kendaraan bermotor yang sudah diberlakukan mulai tahun 2003, sebagai konsekuensinya kendaraan yang telah lulus uji di Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kudus, dimungkinkan bisa masuk dan beroperasi ke negara lain atau sebaliknya.

Kegiatan pemeriksaan dan pengujian kendaraan bermotor tersebut didukung oleh penggunaan peralatan uji elektronik yang terdiri dari sebagai berikut :

NO	NAMA ALAT	JMLH	FUNGSI	MEREK	TYPE / MODEL
1	Generator Set 25 KVA	1	unit	Perkins	HT-30P
2	Compressor 7.5 PK	1	unit	Balma	LT-270
3	Axle Play Detector	1	unit	Alat Uji suspensi	Banzai PDL-20
4	Car Lift	1	unit	Pengangkat Kend	Anzen S-3000
5	CO/HC Analyzer	1	unit	Uji emisi bensin	Banzai MEXA-554J
6	Diesel Smoke Tester	1	unit	Uji emisi solar	Banzai DSM-340

7	Sound Level Meter	1 unit	Pengukur tgkt suara	Banzai	NA-26	
8	Head Light Tester	1 unit	Uji lampu utama	Banzai	HT-301	
9	Side Slip Tester	1 unit	Uji roda depan	Banzai	WG-500	C
10	Axle Load Meter	1 unit	Alat Uji beban	Banzai	SL-1EB-10	
11	Idle Roller	1 unit	Alat tumpuan sumbu	Banzai	IRW-500	C
12	Combination Tester					
	Brake Tester	1 unit	Alat uji rem	Banzai	BST-500 AA	
	Speedometer Tester	1 unit	Alat uji kecepatan	Banzai		

2.3.2.4. Jenis Pelayanan yang diberikan

1. Pelayanan Uji Berkala untuk Pertama Kali (Baru)
2. Pelayanan Uji Berkala Lanjutan (Periodik) setiap 6 (enam) bulan sekali
3. Pelayanan Numpang Uji Keluar Wilayah
4. Pelayanan Numpang Uji Masuk
5. Pelayanan Mutasi Uji Keluar Wilayah
6. Pelayanan Mutasi Uji Masuk

2.3.2.5. Tempat dan Jam Pelayanan

Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Kudus
 Jl. HM Subchan ZE No.50 Kode Pos 59316 Telp/Fax.(0291) 431146 Kudus.

Jam : Setiap jam kerja
 Senin - Kamis (07.30 - 12.00 WIB)
 Jumat (08.00 - 10.30 WIB)

2.3.2.6 Syarat dan Prosedur :

Secara umum persyaratan yang harus dilengkapi adalah :

- (1) STNK asli dan fotocopy
- (2) BPKB asli dan fotocopy
- (3) KTP pemilik asli dan fotocopy atau surat kuasa dari pemilik
- (4) SKPB atau surat karoseri
- (5) SKHPM (Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Mutu) asli
- (6) Surat tera tangki (utk kend. tangki)
- (7) Surat tera argometer untuk taksi
- (8) Kartu Ijin trayek angkutan
- (9) Bukti lunas retribusi uji
- (10) Menunjukkan Buku Uji dan Tanda Uji yang masih berlaku
- (11) Untuk pelayanan numpang Uji masuk, ditambah dengan Surat keterangan tidak keberatan untuk diuji dari kota asal
- (12) Untuk pelayanan Mutasi Uji keluar wilayah, ditambah dengan Surat keterangan fiskal dan fotocopy, serta STNK domisili baru asli dan fotocopy
- (13) Untuk pelayanan Mutasi Uji Masuk, ditambah dengan Surat Pengantar Mutasi dari kota asal.

2.3.2.7. Prosedur Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor

Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kabupaten Kudus pada dasarnya dibagi menjadi 2 (dua) bagian pelayanan, yaitu pelayanan administratif dan pelayanan teknis mekanik. Berikut adalah urutan prosedur pelayanan administratif dan pelayanan teknis mekanik :

- 1). Urutan Prosedur Pelayanan Administratif

- (a). Tulis Pertelaan (LHPKB), kendaraan masuk gedung PKB
 - (b). Pendaftaran SKRD, bayar di BKP
 - (c). Proses KIP dicari / dibuat
 - (d). Hitung Daya Angkut dan Dimensi
 - (e). Penulisan Buku Uji
 - (f). Cap / Stempel pada Buku Uji
 - (g). Kendaraan dinyatakan lulus uji dan penandatanganan buku uji oleh Penguji Strata 3
 - (h). Pembelian Plat Uji di BKP
 - (i). Pengetokan dan Pemasangan Plat Uji
 - (j). Penyerahan Buku Uji
- 2). Urutan Prosedur Pelayanan Teknis Mekanik
- (a). Pra Uji
 - (b). Pemeriksaan Emisi Gas Buang (bensin/solar)
 - (c). Pemeriksaan Axle Play Detector
 - (d). Pemeriksaan Car Lift
 - (e). Pemeriksaan Sistem lampu-lampu / Head Light Tester
 - (f). Pemeriksaan Side Slip Tester
 - (g). Timbang/Axle Load Meter (kendaraan baru, dan kendaraan lama apabila mengalami perubahan bentuk)
 - (h). Pemeriksaan Rem (Brake Tester)
 - (i). Pemeriksaan Speedometer Tester
 - (j). Ukur Dimensi dan Hitung Daya Angkut

2.4. Tinjauan Bangunan Gedung dan Gedung Negara

Menurut Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor:332/KPTS/M/2002 tanggal 21 Agustus 2002

2.4.1 . Pengertian Bangunan Gedung dan Gedung Negara

a. Bangunan Gedung

Bangunan gedung adalah bangunan yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya untuk kegiatan hunian atau tinggal, kegiatan usaha, kegiatan social, kegiatan budaya, dan/atau kegiatan khusus.

b. Bangunan Gedung Negara

Bangunan Gedung Negara adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi/akan menjadi kekayaan milik Negara dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, dan/atau APBD. Dan/atau sumber pembiayaan lainnya, antara lain seperti : gedung kantor, gedung sekolah, gedung rumah sakit, gudang, dan rumah Negara, yang dapat dibedakan atas :

- Bangunan Gedung Negara Pusat, yaitu bangunan gedung untuk keperluan dinas pelaksanaan tugas Pusat/nasional
- Bangunan Gedung Negara Propinsi, yaitu bangunan gedung untuk keperluan dinas pelaksanaan tugas otonomi Propinsi
- Bangunan Gedung Negara Kabupaten/Kota, yaitu bangunan gedung untuk keperluan dinas pelaksanaan tugas otonomi Kabupaten/Kota
- Bangunan Gedung Negara BUMN/BUMD, yaitu: bangunan gedung untuk keperluan dinas pelaksanaan tugas BUMN/BUMD

2.5. Tinjauan Umum Kantor

2.5.1. Pengertian Bangunan Kantor

Beberapa pengertian tentang kantor menurut sumber tertentu adalah :

- a. *Office is a room or building where administrative or clerical work is done* (Kantor adalah ruangan atau bangunan tempat berlangsungnya kegiatan administrasi atau ketatausahaan); *Little Oxford Dictionary*, George Hostler.1986
- b. Kantor adalah pusat dari kegiatan administarasi dan berfungsi sebagai suatu kamar kerja dan belajar, suatu ruang rapat, suatu tempat perundingan, suatu pusat penerangan, suatu pusat pemberian layanan, suatu ruang perjamuan dan seringkali sebagai lambang dari kedudukan; *Administration of physical Education*, W Gleen Howard dan Edward Masobrink.1963
- c. Kantor adalah tempat dalam suatu badan usaha, tempat dilaksanakan pekerjaan administrasi yang dapat dilakukan dengan tangan atau mesin. Pekerjaan administrasi senantiasa terdiri dari pencatatan berbagai keterangan yang penting bagi badan usaha yang bersangkutan; *De Adminitratieve Organisatie*, Paul Mahieu.
- d. Kantor (dari bahasa Belanda Kantoort) adalah sebutan untuk tempat di mana suatu perniagaan atau perusahaan dijalankan sehari-hari. Kantor bias hanya berupa suatu kamar atau ruangan kecil maupun bangunan bertingkat tinggi ;Wikipedia bahasa Indonesia. 2008
- e. *Building office is a building used for professional or clerical purposes, except no part of which is used for living purposes, except by janitor's family* (Bangunan kantor adalah bangunan yang digunakan untuk kegiatan profesional atau kegiatan ketatausahaan, tidak ada bagian yang digunakan untuk tempat tinggal, kecuali bagi penjaga gedung tersebut) *Dictionary of architecture and construction*, Cyril M Harris.1975

Dengan demikian, pengertian kantor dapat diuraikan berikut ini.

- a. Tempat atau ruang penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian/ penyajian data/informasi.
- b. Proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian/penyajian data/informasi.
- c. Sarana pemusatan kegiatan yang bersifat administratif atau tepatnya kegiatan yang bersifat manajerial dan pendukungan.

Dari uraian di atas, dapat di simpulkan bahwa kantor merupakan suatu ruangan dalam suatu bangunan tempat berlangsungnya kegiatan administrasi, koordinasi dan lain-lain mengenai lingkup kerja organisasi tertentu.

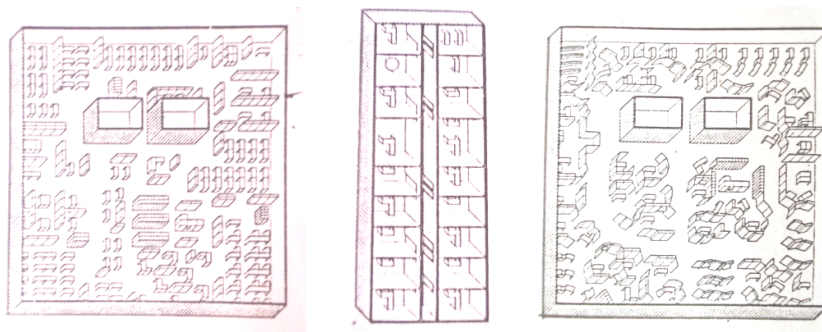
2.5.2. Jenis dan Syarat Bangunan Perkantoran

Pembagian jenis bangunan perkantoran dikelompokkan menjadi 2 jenis, yakni :

- a. Berdasarkan organisasi perusahaan, bangunan kantor dapat dibedakan menjadi bangunan kantor pemerintah dan bangunan kantor swasta.
 - Bangunan kantor pemerintah bertujuan melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan program pembangunan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dan secara mutlak merupakan milik pemerintah.
 - Bangunan kantor swasta dimiliki oleh organisasi perusahaan swasta untuk pelaksanaan kegiatan usahanya
- b. Berdasarkan Kepemilikan, bangunan kantor di bagi 2, yakni :
 - Bangunan kantor kepemilikan sendiri yakni bangunan yang digunakan adalah hak milik sendiri dari perusahaan atau institusi tersebut
 - Bangunan sewa/*rental office* yakni bangunan kantor yang digunakan adalah bangunan sewa atas jangka waktu dan syarat tertentu.

Dalam interiornya, bangunan kantor dapat di bagi menjadi 3 jenis, yakni :

- Open plan, yakni interior kantor yang disusun menurut ruangan terbuka, namun menurut bagian-bagian yang jelas.
- Sellular, yakni interior berbentuk koridor, ruangan dibatasi oleh dinding massif.
- Landscape, yakni interior terbuka, tanpa partisi menurut pola tertentu.



a.

b.

c.

Gambar 2.2 Jenis interior kantor; a.Openplan, b.Sellular, c.Lanscape
Sumber : Planning Office, New York.1976

Persyaratan bangunan perkantoran dibedakan atas beberapa hal, yakni :

- a. Bangunan kantor sebagai ruang kerja personil/karyawan, syarat yang harus diperhatikan untuk kebutuhan karyawan adalah :
 - Aspek fisiologis : aspek yang menyangkut kenyamanan untuk tubuh dan panca indera meliputi penerangan, suhu, kebisingan, dan penghawaan.
 - Aspek psikologis : aspek ini berhubungan dengan kepuasan jiwa, untuk membangkitkan semangat kerja dan efek gairah kerja yang sehat. Hal ini dapat diwujudkan dengan pencitraan warna, interior kerja dan komponen vegetasi
 - Aspek sosiologis : aspek ini berhubungan dengan kegiatan kerja, koordinasi kerja maupun hubungan personil dengan yang lain. Untuk itu dibutuhkan pola hubungan keruangan yang ideal, menurut hirarki maupun kepentingan masing-masing personil.
- b. Bangunan kantor sebagai wadah organisasi, hal yang harus diperhatikan adalah :
 - Pertumbuhan Organisasi, harus mempertimbangkan terjadinya re organisasi atau pengembangan organisasi, untuk menghindari terjadinya pembangunan kantor yang baru sebelum waktunya dan berakibat terhambatnya laju organisasi tersebut.
 - Wajah perusahaan, bangunan kantor harus menampilkan karakteristik perusahaan yang berkedudukan didalamnya dan kontekstual terhadap domisili kantor yang bersangkutan.
 - Rencana organisasi, dalam perencanaan bangunan perkantoran harus diperhatikan pola kerja organisasi yang meliputi metoda kerja dan struktur organisasi perusahaan. Hal ini berpengaruh pada jumlah dan jenis ruangan yang dibutuhkan. Bentuk bangunan kantor haruslah fleksibel dengan memperhatikan kemungkinan perkembangan organisasi dan menghindari perluasan bangunan yang banyak mengubah bentuk bangunan yang dapat menghambat kerja organisasi.
 - Jenis organisasi, masing-masing organisasi mempunyai persyaratan dan kebutuhan yang berbeda-beda sesuai fungsi kantor tersebut.

2.5.3. Karakteristik Bangunan Kantor

Bangunan kantor memiliki karakteristik tertentu yang akan berpengaruh pada perencanaan site dan perancangan bangunan. Karakteristik tersebut antara lain :

- a. Bangunan kantor administrasi pemerintah. Karakteristik bangunan ini yaitu dapat terciptanya suatu gambaran serta kesan kepada masyarakat atau kemampuan dan kewibawaan, sehingga mempertinggi kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.
- b. Bangunan kantor administrasi perusahaan. Karakteristik bangunan ini yaitu dapat tergambarinya hubungan kerja yang baik agar tercipta identitas kepercayaan.
- c. Bangunan kantor administrasi social. Karakteristik bangunan ini dapat terciptanya suatu interaksi antar manusia yang lebih humanis dan bersifat kekeluargaan.

2.6. Standar Ruang Dinas

2.6.1 Standar Ruang Utama

No.	Jenis Ruang	Kapasitas	Satuan	Luasan M ² /org atau m ² /unit	Permen PU
1	Ruang Kepala Dinas				

	Ruang Kerja	1	Unit	14	Permen PU
	Ruang Tamu	1	Unit	12	Permen PU
	Ruang Rapat	1	Unit	14	Permen PU
	Ruang Sekretaris	1	Unit	10	Permen PU
	Ruang Tunggu	1	Unit	12	Permen PU
	Ruang Istirahat	1	Unit	5	Permen PU
	Toilet	1	Unit	3	Permen PU
2	Ruang Sekretaris Dinas				
	Ruang Kepala Sekretaris Dinas				
	Ruang Kerja	1	Unit	12	Permen PU
	Ruang Tamu	1	Unit	6	Permen PU
	Ruang Sekretaris	1	Unit	3	Permen PU
	Ruang Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan				
	Ruang Kerja Kasubbag	1	Unit	8	Permen PU
	Ruang Simpan Arsip Kasubbag	1	Unit	2	Permen PU
	Ruang Staff	7	Orang	2,2	Permen PU
	Penyimpanan Arsip	7	Orang	0,4	Permen PU
	Ruang Tamu	4	Orang	2,25	Permen PU
	Ruang Subbag Keuangan				
	Ruang Kerja KaSubbag	1	Unit	8	Permen PU
	Ruang Simpan Arsip Kasubbag	1	Unit	2	Permen PU
	Ruang Staff	7	Orang	2,2	Permen PU
	Penyimpanan Arsip	7	Orang	0,4	Permen PU
	Ruang Tamu	4	Orang	2,25	Permen PU
	Ruang Subbag Umum dan Kepegawaian				
	Ruang Kerja Kasubbag	1	Unit	8	Permen PU
	Ruang Simpan Arsip Kasubbag	1	Unit	2	Permen PU
	Ruang Staff	7	Orang	2,2	Permen PU
	Penyimpanan Arsip	7	Orang	0,4	Permen PU
	Ruang Tamu	4	Orang	2,25	Permen PU
	Ruang Penunjang				
	Ruang Fotocopi	2	Unit	2,52	Permen PU
3	Bidang lalu lintas dan angkutan jalan				
	Ruang Kepala Bidang				
	Ruang Kerja	1	Unit	12	Permen PU
	Ruang Tamu	1	Unit	6	Permen PU
	Ruang Sekretaris	1	Unit	3	Permen PU
	Penyimpanan Arsip	1	Unit	3	Permen PU
	Ruang Seksi lalu lintas				
	Ruang Kepala Seksi	1	Unit	8	Permen PU
	Ruang Simpan Arsip	1	Unit	2	Permen PU

	Kasi				
	Ruang Staff	10	Orang	2,2	Permen PU
	Penyimpanan Arsip	10	Orang	0,4	Permen PU
	Ruang Tamu	4	Orang	2,25	Permen PU
	Ruang Seksi angkutan jalan				
	Ruang Kerja Seksi	1	Unit	8	Permen PU
	Ruang Simpan Arsip Kasi	1	Unit	2	Permen PU
	Ruang Staff	10	Orang	2,2	Permen PU
	Penyimpanan Arsip	10	Orang	0,4	Permen PU
	Ruang Tamu	4	Orang	2,25	Permen PU
	Ruang Penunjang				
	Ruang Fotocopi	2	Unit	2,52	Permen PU
4	Bidang keselamatan dan sarana				
	Ruang Kepala Bidang				
	Ruang Kerja	1	Unit	12	Permen PU
	Ruang Tamu	1	Unit	6	Permen PU
	Ruang Arsip	1	Unit	3	Permen PU
	Ruang Sekretaris	1	Unit	3	Permen PU
	Ruang Seksi keselamatan				
	Ruang Kerja Kasi	1	Unit	8	Permen PU
	Ruang Simpan Arsip Kasi	1	Unit	2	Permen PU
	Ruang Staff	10	Orang	2,2	Permen PU
	Penyimpanan Arsip	10	Orang	0,4	Permen PU
	Ruang Tamu	4	Orang	2,25	Permen PU
	Ruang Seksi sarana				
	Ruang Kepala Seksi	1	Unit	8	Permen PU
	Ruang Simpan Arsip Kasi	1	Unit	2	Permen PU
	Ruang Staff	11	Orang	2,2	Permen PU
	Penyimpanan Arsip	11	Orang	0,4	Permen PU
	Ruang Tamu	4	Orang	2,25	Permen PU
	Ruang Penunjang				
	Ruang Fotocopi	2	Unit	2,25	Permen PU
5	Bidang kominfo				
	Ruang Kepala Bidang				
	Ruang Kerja	1	Unit	12	Permen PU
	Ruang Tamu	1	Unit	6	Permen PU
	Ruang Arsip	1	Unit	3	Permen PU
	Ruang Sekretaris	1	Unit	3	Permen PU
	Ruang Seksi informatika				
	Ruang Kepala Seksi	1	Unit	8	Permen PU
	Ruang Simpan Kasi	1	Unit	2	Permen PU
	Ruang Staff	10	Orang	2,2	Permen PU
	Penyimpanan Arsip	10	Orang	0,4	Permen PU
	Ruang Tamu	4	Orang	2,25	Permen PU

6	Ruang Seksi komunikasi				
	Ruang Kepala Seksi	1	Unit	8	Permen PU
	Ruang Simpan Kasi	1	Unit	2	Permen PU
	Ruang Staff	11	Orang	2,2	Permen PU
	Penyimpanan Arsip	11	Orang	0,4	Permen PU
	Ruang Tamu	4	Orang	2,25	Permen PU
	Ruang Penunjang				
	Ruang Fotocopi	2	Unit	2,52	Permen PU
	Kelompok UPT				
	Ruang Kepala UPT per-parkiran				
	Ruang Kerja	1	Unit	12	Permen PU
	Ruang Tamu	1	Unit	6	Permen PU
	Ruang Sekretaris	1	Unit	3	Permen PU
	Ruang Arsip	1	Unit	3	Permen PU
	Ruang UPT terminal				
	Ruang Kerja Koordinator Penyuluh Pertanian	1	Unit	8	Permen PU
	Ruang Simpan Arsip Koordinator	1	Unit	2	Permen PU
	Ruang Penyuluh Pertanian	35	Orang	2,2	Permen PU
	Penyimpanan Arsip	35	Orang	0,4	Permen PU
	Ruang Tamu	4	Orang	2,25	Permen PU

Sumber: Permen PU no 16

2.6.2 Standar Ruang Penunjang

Ruang penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:

a. ruang ibadah;
b. lobi;
c. ruang pusat data (server);
d. ruang arsip;
e. ruang perpustakaan;
f. ruang penyimpanan barang;
g. ruang pusat cctv;
h. ruang sentral telepon;
i. ruang pos penjagaan keamanan;
k. ruang kantin pegawai;
l. ruang sumber tenaga diesel (Genset);
m. ruang LPSE;
n. ruang pantry;
o. ruang media center;
p. toilet;
r. ruang panel listrik;
s. ruang merokok;

2.7. Tinjauan Umum Parkir

2.7.1. Pengertian Parkir

Menurut Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor 272 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Fasilitas Parkir. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang bersifat sementara.

2.7.1.1. Fasilitas Parkir

Fasilitas parkir adalah lokasi yang ditentukan sebagai tempat pemberhentian kendaraan yang tidak bersifat sementara untuk melakukan kegiatan pada kurun waktu tertentu. Satuan ruang parker (SRP) adalah ukuran luas efektif untuk meletakkan kendaraan, termasuk ruang bebas dan lebar buka pintu. Tujuan fasilitas parker yaitu :

- a. Memberikan tempat istirahat kendaraan
- b. Menunjang kelancaran arus lalu lintas

2.7.2. Jenis dan Penempatan Fasilitas Parkir

1. Parkir di badan jalan (on street parking)
 - a. Pada tepi jalan tanpa pengendalian parkir
 - b. Pada kawasan parker dengan pengendalian parkir
2. Parkir di luar badan jalan (off street parking)
 - a. Fasilitas parker umum adalah tempat yang berupa gedung parker atau taman parker untuk umum yang digunakan sebagai kegiatan sendiri
 - b. Fasilitas parker sebagai fasilitas penunjang adalah tempat yang berupa gedung parker atau taman parker yang disediakan untuk menunjang kegiatan pada bangunan utama.

2.7.3. Penentuan Kebutuhan Parkir

- 1) Jenis peruntukan kebutuhan parker sebagai berikut :
 - a. Kegiatan parker yang tetap
 1. Pusat perdagangan
 2. Pusat perkantoran swasta atau pemerintahan
 3. Pusat perdagangan eceran atau pasar swalayan
 4. Pasar
 5. Sekolah
 6. Tempat rekreasi
 7. Hotel dan tempat penginapan
 8. Rumah sakit
 - b. Kegiatan parker yang bersifat sementara
 1. Bioskop
 2. Tempat pertunjukan
 3. Tempat pertandingan olahraga
 4. Rumah ibadah
- 2) Jenis peruntukan kebutuhan parkir sebagai berikut :
Pusat perkantoran

b) Pusat perkantoran

Jumlah Karyawan		1000	1250	1500	1750	2000	2500	3000	4000	5000
Kebutuhan (SRP)	Administrasi	235	236	237	238	239	240	242	246	249
	Pelayanan Umum	288	289	290	291	291	293	295	298	302

Penentuan satuan ruang parker (SRP) didasarkan atas hal berikut :

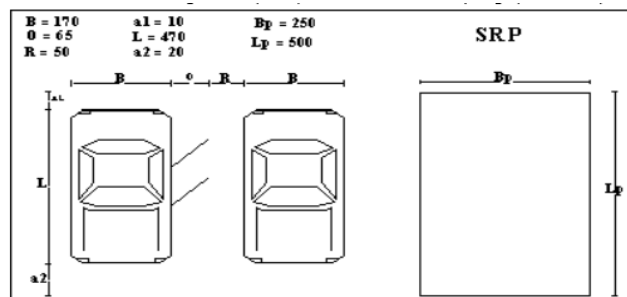
Jenis Kendaraan	Satuan Ruang Parkir (m ²)
1. a. Mobil penumpang untuk golongan I	2,30 x 5,00
b. Mobil penumpang untuk golongan II	2,50 x 5,00
c. Mobil penumpang untuk golongan III	3,00 x 5,00
2. Bus/truk	3,40 x 12,50
3. Sepeda motor	0,75 x 2,00

Keterangan :

- Golongan I : Karyawan/pekerja kantor, tamu/pengunjung pusat kegiatan perkantoran, perdagangan, pemerintahan, universitas
- Golongan II : Pengunjung tempat olahraga, pusat hiburan/rekreasi, hotel, pusat perdagangan, eceran/swalayan, rumah sakit, bioskop
- Golongan III : Orang cacat

Besar satuan ruang parker untuk tiap jenis kendaraan adalah sebagai berikut

1. Satuan Ruang Parkir untuk Mobil Penumpang

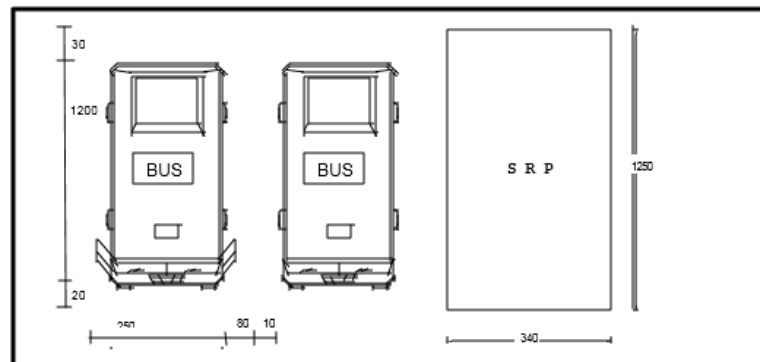


Gambar 2.3. Satuan Ruang Parkir (SRP) untuk Mobil Penumpang

Keterangan :

- B = lebar total kendaraan L = panjang total kendaraan
- O = lebar bukaan pintu a_1, a_2 = jarak bebas arah longitudinal
- R = jarak bebas arah lateral

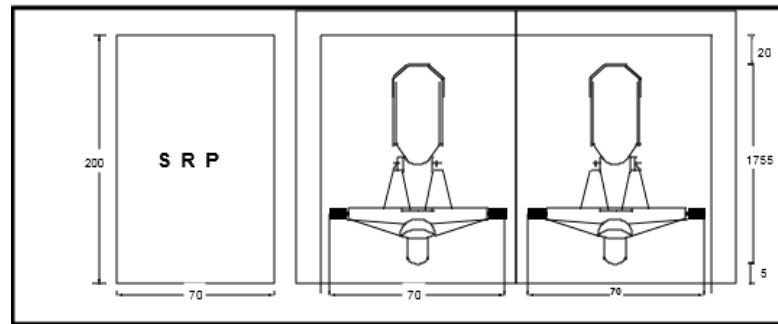
2. Satuan Ruang Parkir untuk Bus/Truk



Gambar 2.4. Satuan Ruang Parkir (SRP) untuk Bus/Truck (dalam cm)

Sumber: Direktorat Jenderal Perhubungan

3. Satuan Ruang Parkir untuk Sepeda Motor



Gambar 2.5. Satuan Ruang Parkir (SRP) untuk Sepeda Motor (dalam cm)
Sumber: Direktorat Jenderal Perhubungan

2.8. Penekanan design

Tadao Ando adalah seorang arsitek Jepang. Profesor Emeritus Universitas Tokyo. Pemenang Penghargaan Arsitektur Pritzker. Konsultan bagi gerakan Forum Parlementer untuk Jepang Baru (Congressional Forum for New Japan atau 21 Seiki Rinchō). Ciri khas karyanya berupa dinding dan konstruksi dari beton ekspos tanpa finishing.

Ciri-ciri arsitektur karya Tadao Ando :

- Simple
- Tidak ada ornament
- Finishing beton ekspos dan kaca

Karya Tadao Ando sangat cocok untuk bangunan Dinas/bangunan Pemerintah karena simple dan dapat menekan pengeluaran/ biaya pembangunan.

Contoh karya arsitektur Tadao Ando :



2.9 Studi Banding

2.9.1 Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta

2.9.1.1 Lokasi Dinas Perhubungan Kta Yogyakarta

Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta berada di Jalan Magelang No. 41 Yogyakarta.(
<http://www.dishub-diy.net/Table/Statistis/Profil/>)



2.9.1.2 Visi dan Misi

VISI

Visi pembangunan Pemerintah DIY untuk urusan perhubungan, komunikasi dan informatika adalah

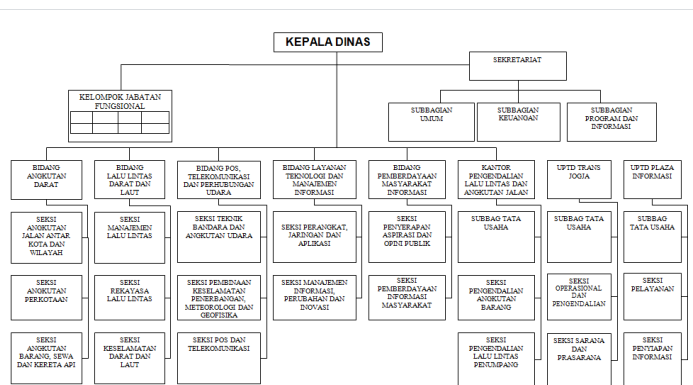
Terwujudnya transportasi berkelanjutan dan terintegrasi yang mendukung pariwisata, pendidikan dan budaya, serta terwujudnya Jogja Cyber Province dan masyarakat informasi menuju peradaban baru mendukung keistimewaan DIY.

MISI

Untuk mewujudkan visi sebagaimana tersebut di atas, maka cara-cara yang akan ditempuh atau misi pembangunan perhubungan, komunikasi dan informatika seperti tersebut di bawah ini.

1. Meningkatkan sarana dan prasarana transportasi yang berkelanjutan dan terintegrasi dalam upaya meningkatkan pelayanan publik di DIY;
2. Mendukung peningkatan efisiensi dan efektifitas tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel di DIY dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi secara optimal.

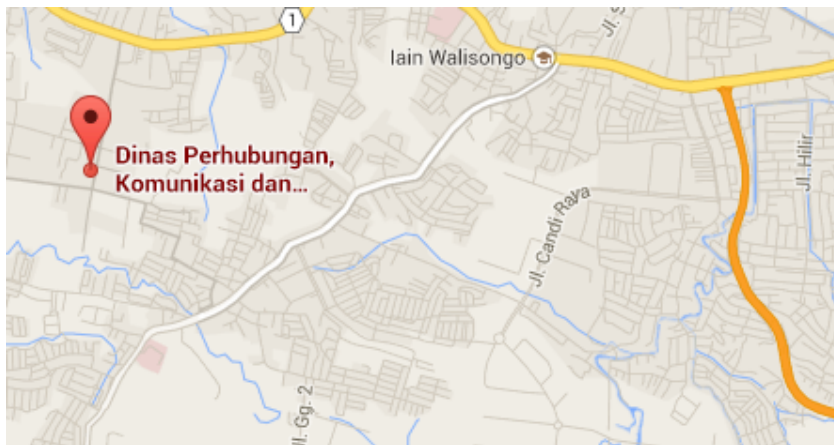
2.9.1.3 Struktur Organisasi



2.9.2 Dinas Perhubungan Kota Semarang

2.9.2.1 Lokasi Dinas Perhubungan Kota Semarang

Jl. Tambak Aji Raya No. 5



2.9.2.2 visi dan misi Dinas Perhubungan Kota Semarang

Visi

“TERWUJUDNYA PELAYANAN TRANSPORTASI YANG HANDAL SERTA PELAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA YANG TERTIB DI KOTA PERDAGANGAN DAN JASA”

Visi tersebut di atas mengandung arti sebagai berikut :

- Transportasi, dalam arti suatu sistem yang terdiri dari sarana dan prasarana yang didukung oleh tata laksana dan Sumber Daya Manusia membentuk jaringan prasarana dan jaringan pelayanan;
- Pelayanan transportasi yang handal, diindikasikan oleh penyelenggaraan transportasi yang aman, selamat, nyaman, tepat waktu, terpelihara, mencukupi kebutuhan, menjangkau seluruh wilayah kota serta mampu mendukung pembangunan kota;
- Komunikasi, dalam arti penyebaran informasi yang dilakukan oleh suatu kelompok sosial tertentu kepada pendengar atau khalayak yang heterogen serta tersebar dimana-mana;
- Informatika, dalam arti hal-hal / usaha di bidang informasi;

- Komunikasi dan Informatika yang tertib, dalam arti keberadaan prasarana komunikasi dan informatika yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta sesuai dengan norma / nilai yang berlaku di masyarakat;
- Kota Perdagangan, mengandung arti kota yang mendasarkan bentuk aktifitas pengembangan ekonomi yang menitikberatkan pada aspek perniagaan sesuai dengan karakteristik masyarakat kota yang didalamnya melekat penyelenggaraan fungsi jasa yang menjadi tulang punggung pembangunan;
- Kota jasa, sebutan kota jasa sebenarnya tidak lepas dari status kota perdagangan karena perdagangan akan selalu terkait dengan persoalan perniagaan atau proses transaksi dan distribusi barang dan jasa;

Misi

Untuk mewujudkan visi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Semarang tahun 2011-2015 tersebut, maka dijabarkan dalam misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
2. Mewujudkan peningkatan penyelenggaraan pengelolaan terminal;
3. Mewujudkan pelayanan transportasi massal perkotaan dan perparkiran yang nyaman dan tertib;
4. Mewujudkan pengembangan sarana dan prasarana transportasi;
5. Mewujudkan peningkatan pelayanan uji kendaraan bermotor;
6. Mewujudkan perencanaan dan pengendalian sistem informasi yang tertib.

(<http://www.dishubkotasemarang.com/about/visi-dan-misi/>)

2.9.2.3 Struktur Organisasi

